



**ÖSTERREICHISCHER FACHVERBAND FÜR
ORIENTIERUNGSLAUF**

Prinz-Eugen-Straße 12, A-1040 Wien

Telefon & Fax: +43 (0)1 5050393

Internet: www.oefol.at, E-mail: office@oefol.at

ÖFOL-SPESENRICHTLINIE

gültig ab 01.01.2010

Allen ÖFOL-Funktionären ist bewusst, dass ihre Arbeit ehrenamtlich erfolgt und mit den u. a. Spesen nur ein Teil der tatsächlichen Ausgaben abgedeckt werden kann.

Die Beträge stellen die Maximalsummen, die ausbezahlt werden können, dar.

Vorraussetzung ist, daß die Zahlungen im bewilligten Budget Deckung finden.

1. Abrechnungen:

Abrechnungen sind innerhalb von 6 Wochen nach einer Veranstaltung, einem Wettbewerb oder einem Trainingslager vorzulegen, nur dann wird die Auszahlung im Budgetrahmen garantiert. Später eingelangte Abrechnungen werden nur nach Maßgabe der Budgetmittel ausbezahlt.

Letzter Termin im lfd. Jahr: **15.Dezember**.

2. Fahrtkosten

Fahrtkosten werden erstattet wenn es sich um eine offizielle ÖFOL Veranstaltungen handelt. Grundsätzlich ÖBB 2. Klasse.

Bei erforderlichen Fahrten mit eigenem Kfz:
Zu Sitzungen (Präsidium, Vorstand, sonstige Sitzungen):
€ 0,20 für eigenen PKW; Mitfahrer: € 0.04.

Wettkämpfe, Trainingslager- Kurse oder ähnliches:
€ 0,20 für Fahrer, + pro Mitfahrer: € 0,04.

Keine Tankrechnungen oder Bahnkarten erforderlich.
Abrechnen über Letztempfängerlisten.
Angabe der Entfernung in km sowie der Mitfahrer auf einem Extrablatt. (Wohnort – Veranstaltung – Wohnort, oder anderes Ziel).

Bei Benützung von Mietauto:
Saldierte Rechnung und Mietvertrag,
Treibstoffkosten: Originalrechnungen der jeweiligen Tankstelle.

3. Taggeld:

Bei Teilnahme an Wettkämpfen, Trainingslager, Kursen oder Ähnlichem.
Nach Maßgabe des jeweiligen Budgets.

Nicht bei Sitzungen.

€ 26,40 für mehr als 4 Stunden

€ 13,20 für weniger als 4 Stunden

Es müssen keine Rechnungen beigelegt werden. Kein Taggeld wenn Verpflegung pauschaliert durch ÖFOL bezahlt wird (gilt auch für Zusatzverpflegung). Wird in der Letztempfängerliste unter Verpflegung eingetragen.

Helfer bei Kursen:

Bei Zutreffen der Voraussetzungen Fahrtkosten und Taggeld.

4. Technischer Delegierter:

Siehe Richtlinien TD.

5. Kartenzeichner/Kontrolle:

Siehe Regelwerk Kartensubvention.